

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 42/TTr-SCT ngày 05/12/2024 và ý kiến thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1934/SKHCN-TĐC ngày 04/12/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ 06 (sáu) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh; được thực hiện bằng dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

**Điều 2.** Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày



làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy trình nội bộ TTHC có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6 thuộc lĩnh vực Xúc tiến thương mại tại Quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Sở: Công Thương, KH&CN;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC<sub>4</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Báu Hà**



**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC**  
**ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (lĩnh vực Xúc tiến thương mại)**

**1. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo mẫu BM.XTTM.01.01	X	
-	Thẻ lệ chương trình khuyến mại theo mẫu BM.XTTM.01.02	X	
-	Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng hoặc mô tả chi tiết về bằng chứng xác định trúng thưởng	X	
	<i><b>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b> Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.		











<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên dịch vụ BCCI/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3



B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản không xác nhận, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo;</li> <li>- Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng QLTM tham mưu thụ lý lại</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B8	Trả kết quả cho thương nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho thương nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:</i></p> <p><i><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			



	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XTTM.01.01	 BM.XTTM.01.01.doc x Đăng ký thực hiện khuyến mại
	BM.XTTM.01.02	 BM.XTTM.01.02.doc x Thẻ lệ chương trình khuyến mại
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do).	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	



Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.


**2. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<div>- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua</div> <div>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></div>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu BM.XTTM.02.01	X	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <div>- Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></div> <div>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></div>		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.		









<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên dịch vụ BCCI/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản không xác nhận, trình</p>	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên	2,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.



	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ		
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo; - Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng QLTM tham mưu thụ lý lại	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho thương nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p><i><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">   Mẫu 01.docx </div> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	<div> Mẫu 02.docx</div> <div>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</div>
	Mẫu 03	<div> Mẫu 03.docx</div> <div>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</div>
	Mẫu 04	<div> Mẫu 04.docx</div> <div>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</div>
	Mẫu 05	<div> Mẫu 05.docx</div> <div>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</div>
	Mẫu 06	<div> Mẫu 06.docx</div> <div>Sổ theo dõi hồ sơ</div>
	BM.XTTM.02.01	<div><div>Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi</div><div> BM.XTTM.02.01.docx x</div></div>
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do).	
4.3	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

### 3. Thông báo hoạt động khuyến mại.

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XTTM.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	










	<p>- Thương nhân thực hiện TTHC khi thực hiện chương trình khuyến mại theo hình thức quy định tại Điều 12 “<i>Bán hàng, cung ứng dịch vụ có kèm theo phiếu dự thi cho khách hàng để chọn người trao thưởng theo thể lệ và giải thưởng đã công bố (hoặc các hình thức tổ chức thi và trao thưởng khác tương đương)</i>” và Điều 14 “<i>Tổ chức chương trình khách hàng thường xuyên, theo đó việc tặng thưởng cho khách hàng căn cứ trên số lượng hoặc trị giá mua hàng hóa, dịch vụ mà khách hàng thực hiện được thể hiện dưới hình thức thẻ khách hàng, phiếu ghi nhận sự mua hàng hóa, dịch vụ hoặc các hình thức khác</i>”.</p> <p>- Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Sở Công Thương tối thiểu trước 03 ngày làm việc trước khi thực hiện khuyến mại (căn cứ theo ngày nhận ghi trên vận đơn hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc căn cứ theo ngày ghi trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).</p> <p>- Thương nhân thực hiện chương trình khuyến mại theo các hình thức quy định tại Điều 12, Điều 14 khi có tổng giá trị giải thưởng, quà tặng trên 100 triệu đồng.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Thông báo thực hiện khuyến mại theo mẫu BM.XTTM.03.01	X	
	<b>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b> Nếu nộp hồ sơ qua mạng yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>		



2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Thương nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Không quy định.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả ngay kết quả cho tổ chức cá nhân; + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ)	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính.	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại đã đóng dấu xác nhận






3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	<div> Mẫu 01.docx</div> <div>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</div>
	Mẫu 02	<div> Mẫu 02.docx</div> <div>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</div>
	Mẫu 03	<div> Mẫu 03.docx</div> <div>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</div>
	Mẫu 04	<div> Mẫu 04.docx</div> <div>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</div>
	Mẫu 05	<div> Mẫu 05.docx</div> <div>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</div>
	Mẫu 06	<div> Mẫu 06.docx</div> <div>Sổ theo dõi hồ sơ</div>
	BM.XTTM.03.01	<div> BM.XTTM.03.01.doc x</div> <div>Thông báo hoạt động khuyến mại</div>
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		







#### 4. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<div>- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua</div> <div>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></div>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu BM.XTTM.04.01	x		
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <div>- Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</div> <div>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Không quy định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.          Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả ngay kết quả cho tổ chức cá nhân;          + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ)</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính.	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đã đóng dấu xác nhận
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		



	Mẫu 04	<div> Mẫu 04.docx</div> <div>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</div>
	Mẫu 05	<div> Mẫu 05.docx</div> <div>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</div>
	Mẫu 06	<div> Mẫu 06.docx</div> <div>Sổ theo dõi hồ sơ</div>
	BM.XTTM.04.01	<div><div> BM.XTTM.04.01.doc x</div><div>Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại</div></div>
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 5. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam.

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.XTTM.05</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Thương nhân tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam phải thực hiện thủ tục hành chính đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Sở Công Thương tối thiểu (chậm nhất) 30 ngày trước ngày khai mạc.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>	








<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu BM.XTTM.05.01			x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.</i>				
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.				
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> . - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .				
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.				
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Thương nhân.				
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do)				
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính.	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3	





	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên dịch vụ BCCI/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản không xác nhận, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo;</p> <p>- Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng QLTM tham mưu thụ lý lại</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận



B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B8	Trả kết quả cho thương nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Công văn xác nhận hoặc không xác nhận
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho thương nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:</i></p> <p><i><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		



	Mẫu 06	<div> Mẫu 06.docx</div> <div>Sổ theo dõi hồ sơ</div>
	BM.XTTM.05.01	<div><div>Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu</div><div> BM.XTTM.05.01.doc x</div><div>quy định</div></div>
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do)	
4.3	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**6. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu BM.XTTM.06.01	x	
	<b>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b> Nếu nộp hồ sơ qua mạng yêu cầu thương nhân quét (Scan) màu từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		









2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Cổng Dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> . - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Thương nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do)			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung,	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính.	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3




	hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên dịch vụ BCCI/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản không xác nhận, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo; - Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng QLTM tham mưu thụ lý lại	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, công văn xác nhận hoặc không xác nhận
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, công văn xác nhận hoặc không xác nhận



B8	Trả kết quả cho thương nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; công văn xác nhận hoặc không xác nhận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho thương nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p><i><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		



	BM.XTTM.06.01	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển  BM.XTTM.06.01.doc x lãm thương mại theo mẫu quy định
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận (nêu rõ lý do)	
4.3	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.		